



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

ANUNT

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizeaza la sediul institutiei din Calea Giulesti nr. 6-8, municipiul Bucuresti, sector 6, concursul de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a unei functii publice de executie vacante de inspector de munca, clasa I, grad profesional superior ID 335098, din cadrul Serviciului Control Securitate si Sanatate in Munca - Inspectoratul Teritorial de Munca Ilfov.

Data afișării anunțului - 31.05.2024

Durata timpului de munca este de 8 ore / zi, 40 ore /sapatamana.

Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector de munca:

- **Perioada de selectie dosare concurs:** in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
- **Perioada depunere contestatie la selectie:** in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.
- **Perioada solutionare contestatii la selectie:** in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
- **Proba scrisa**, in data de 03.07.2024, ora 11.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov;
- **Proba interviu**, in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov, doar de catre candidatii care au fost declarati admisi la proba scrisa.

Modalitatea de inscriere la concurs

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite in format electronic, la adresa de e-mail claudia.lixandroi@itmilfov.ro, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 31.05.2024-19.06.2024, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa e-mail claudia.lixandroi@itmilfov.ro, dupa terminarea programului de lucru al inspectoratului, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Dosarele de concurs contin in mod obligatoriu urmatoarele:

- a) Formularul de inscriere; Modelul Formularului de inscriere este atasat la prezentul anunt. (Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare.).
- b) Curriculum vitae, modelul comun European, care poate fi vizualizat accesand Model CV Europass Romana ✓ free download (curriculum.ro);
- c) Copia actului de identitate, copia actului deveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari,

- e) Copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ functiei sau pentru exercitarea profesiei.

Conform dispozitiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pe perioada lucrata care atesta vechimea in specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. Modelul adeverintei este atasat la prezentul anunt.

Adeverintele care au un alt format trebuie sa cuprinda elemente similar celor prevazute in anexa mentionata mai sus din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/ functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia sau acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor;

- f) Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard, stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii;

- g) Cazier judiciar.

Acest document poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de la cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional;

In cazul in care exista un candidat cu dizabilitati, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

I. Conditii de participare pentru functia publica de executie de inspector de munca, clasa I, grad profesional superior ID 335098, din cadrul Serviciului Control Securitate si Sanatate in Munca

Conditii generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu mdoificarile si completarile ulterioare, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) Are cetatenia romana si domiciliu in Romania;
- b) Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) Are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) Are capacitate deplina de exercitiu;
- e) Este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medical de familie;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar fi incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa funcție publică sau de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

Studii de specialitate:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.

Vechime în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scrisă și orală;
- fluentă în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Atributii stabilite in fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
2. Elaborează Programul propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov, în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului-cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
3. Întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza

Str. Calea Giulești, Nr. 6-8, Sector, 6, București
Tel.: +4 0213162560; 0213162561; fax: 0213162562
itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității,

complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile procedurilor de control;

4. Urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;

5. Analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;

6. Controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;

7. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;

8. Intocmește și gestionează în format electronic registrele unice de evidență, potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență,

registru unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență, a accidentatilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);

9. Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;

10. Poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;

11. Reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspectia Muncii;

12. Controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;

13. Constata și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă;

14. Constata și sancționează nerespectarea de către angajatori a încadrării a legislației privind supravegherea pieței;

15. Controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;

16. Controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;

17. Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;

18. Controlează modul în care angajatorii instruesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;

19. Pune la dispoziția delegaților Inspectiei Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;

20. Anunța telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspectia Muncii;

21. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspectiei Muncii prin notele /rapoartele de control, comunica modul de îndeplinire a acestora și transmite documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;

Str. Calea Giulești, Nr. 6-8, Sector, 6, București
Tel.: +4 0213162560; 0213162561; fax: 0213162562
itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

22. Elaboreaza si comunica, la termenele stabilite, materialele in domeniul de competenta, solicitate de Inspectia Muncii;
23. Verifica documentatia intocmita si depusa la inspectoratul teritorial de munca de catre angajator cu privire la realizarea de catre acesta a masurilor din planul de prevenire si protectie prevazut la art. 2 alin. 1) lit. c) din Hotararea Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reinnoire a avizelor de incadrare a locurilor de munca in conditii deosebite;
24. Participa la efectuarea determinarilor de noxe si la activitatile de control a modului de realizare de catre angajator a masurilor din planul de prevenire si protectie prevazut la art. 2) alin. 1) lit. c) din HG nr. 1014/2015 privind metodologia de reinnoire a avizelor de incadrare a locurilor de munca in conditii deosebite;
25. Comunica in conditiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspectia Muncii si procedurile aplicabile, rezultatele actiunilor/campaniilor dispuse;
26. Colaboreaza cu alte institutii de control la nivel teritorial, in vederea realizarii unor actiuni comune pentru cunoasterea si respectarea prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
27. Participa la derularea unor programe si proiecte in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
28. Participa la derularea unor actiuni sau, dupa caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspectia Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
29. Face fotografiile, inregistreaza audio-video, ia declaratii scrise, singuri sau in prezenta martorilor, lucratorilor, angajatorilor si/sau, dupa caz, a reprezentantilor legali ai acestora, precum si a altor persoane care pot da informatii cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;
30. Asigura introducerea datelor si informatiilor in sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
31. Organizeaza cel putin trimestrial, actiuni pentru informarea si constientizarea angajatorilor, a reprezentantilor acestora, precum si a altor persoane interesate, in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
32. Mediatizeaza activitatea inspectoratului, frecventa, imprejurarile si cauzele accidentelor de munca, precum si masurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv in cadrul actiunilor trimestriale organizate pentru informare si constientizare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
33. Analizeaza documentatia si efectueaza expertizarea, potrivit arondarii teritoriale stabilita de Inspectia Muncii, in vederea:
 - eliberarii autorizatiei de detinere, preparare, distrugere, transport, manuire si folosire a materiilor explozive;
 - eliberarii autorizatiei de depozitare a materiilor explozive;
 - acordarii vizei anuale a autorizatiei de detinere, preparare, distrugere, transport, manuire si folosire a materiilor explozive;
 - acordarii vizei anuale a autorizatiei de functionare a depozitelor de materii explozive - emiterea avizului de amplasare a firodelor de explozivi la persoanele juridice cu profil minier;
 - expertizarii/avizarii incaperilor pentru depozitarea, pastrarea si manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolturi, fuzee antigrindina, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, precum si spatii destinate depozitarii munitiilor, capselor sau pulberilor de munitie;
 - aprobarii depasirii cu 25% a cantitatii maxime de materii explozive pentru care s-a eliberat autorizatia depozitului;
34. Examineaza artificierii si pirotehnistii in vederea autorizarii acestora conform arondarii teritoriale stabilita de Inspectia Muncii;
35. Completeaza formularul de autorizare, in domeniul de competenta, stabilit de Legea nr. 126/1995 si il inainteaza spre avizare inspectorului sef;
36. Completeaza carnetul de pirotehnist/artificier, in domeniul de competenta, stabilit de Legea nr. 126/1996 si il inainteaza spre avizare inspectorului sef;
37. Indeplineste si alte sarcini si atributii potrivit reglementarilor legale in vigoare sau dispuse ierarhic, in domeniul de competenta.

Str. Calea Giulesti, Nr. 6-8, Sector, 6, Bucuresti
Tel.: +4 0213162560; 0213162561; fax: 0213162562
itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Reglementari privind securitatea si sanatatea in munca;
6. H.G nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Reglementari privind securitatea si sanatatea in munca;
7. Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
cu tematica Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
8. Hotărârea Guvernului nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
cu tematica Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă

Persoane de contact:

Lixandriou Claudia, inspector,
tel. 0213162560,
fax 0213162562,
claudia.lixandriou@itmilfov.ro

**Inspector Sef,
Raicu Doru**